

नलकूप खण्ड द्वितीय, बदायूँ

सूचना का अधिकार अधिनियम का समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन के सम्बन्ध में 16
बिन्दुओं पर आख्या

क्र० सं०	बिन्दु	उत्तर
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य	नलकूप खण्ड द्वितीय बदायूँ संगठन के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता यांत्रिक सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ एवं अधीक्षण अभियन्ता नलकूप मण्डल बरेली के अधीन हैं। जो कि सिंचाई विभाग उत्तर प्रदेश का प्राचीनतम खण्ड है। खण्ड के अन्तर्गत 697 नलकूप चलित तथा 20 फेल व 5 सुधारात्मक तथा दो परित्याग सहित कुल 724 नलकूप हैं। जिसका संचालन एवं रखरखाव का कार्य किया जाता है। उक्त कार्यों के सम्पादन हेतु इस खण्ड के पाँच उपखण्डीय कार्यालय कार्यशील हैं। जिनमें प्रथम व द्वितीय उपखण्ड के कार्यालयों का मुख्यालय बदायूँ तथा तृतीय व चतुर्थ का मुख्यालय बिसौली है एवं पंचम उपखण्ड का मुख्यालय बबराला में स्थित है। खण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन भुगतान शासन द्वारा आवंटित बजट से होता है तथा बजट के सापेक्ष वेतन आहरण बदायूँ कोषागार से किया जाता है।
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिशासी अभियन्ता 2. सहायक अभियन्ता 3. चिकित्साधिकारी 4. उपराजस्व अधिकारी 5. खण्डीय लेखाधिकारी 6. अवर अभियन्ता 7. अनुसचिवीय अधिष्ठान 8. राजस्व अधिष्ठान 9. ड्राइंग स्टाफ 10. चतुर्थ श्रेणी 	<p>खण्ड के अन्तर्गत उपखण्डों के समस्त कार्यों का नियंत्रण उपखण्ड के अन्तर्गत आवंटित कार्यों का सम्पादन चिकित्सा सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>मुख्यतः सीच सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन</p> <p>मुख्यतः हस्त पुस्तिका का खण्ड-6 के पैरा 98 में निहित मुख्यतः लेखाओं का संग्रहकर्ता तथा बाउचर्स इत्यादि की जाँचकर्ता एवं वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्यों का सम्पादन।</p> <p>कार्यस्थल पर कार्यों को मानकों एवं गुणवत्ता के साथ कराना। कार्यालय के पत्रावलियों का सम्पादन एवं अभिलेखों का रखरखाव।</p> <p>राजस्व सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>ड्राइंग सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन।</p> <p>अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।</p>
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया से पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	उपखण्ड में कराये गये कार्यों का निरीक्षण तथा कार्य की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना/कराना।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	खण्ड के द्वारा कृषकों को नलकूपों से सिंचाई उपलब्ध कराना एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान करना तथा उपखण्डीय अधिकारियों को कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु निर्देशित कर निराकरण करना।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग में उत्तर प्रदेश राज्य सरकार कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली लागू है। कार्यों के सम्पादन के लिए विभाग का मैनुअल है वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधान एवं शासन व प्रमुख अभियन्ता/मु०अ०या०/अधी०अभि० द्वारा जारी शासनादेशों/आदेशों को निर्देशित कर सुनिश्चित करना। कार्यों का सम्पादन सिंचाई विभाग की विशिष्टियों एवं लागू निर्णय नियमों के अनुरूप कराया जाना एवं कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव नियमों के अनुसार किया जाना तथा अधीनस्थ सहा० अभियन्ताओं को तदनुसार निर्देशित करना।

6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	अभिलेखों का वर्गीकरण सिंचाई विभाग मैनुअल में निर्धारित अभियन्ता एवं वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं में दिये गये प्राविधान के अनुसार कराया जाना।																																																																																
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टता जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	खण्ड के अन्तर्गत प्रत्येक माह के द्वितीय बुधवार को सिंचाई निरीक्षण भवन बदायूँ पर सिंचाई बन्धु समिति की बैठक आमंत्रित की जाती है। जिसके अन्तर्गत कृषकों की समस्याओं पर उनसे विचार विमर्श उपरान्त समाधान किया जाता है।																																																																																
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधि कव्यवित्त हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बार में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है की वरु उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	जनपद स्तर पर गठित समितियों से सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा भाग लिया जाता है।																																																																																
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	कार्यालय दूरभाष 05832-268906																																																																																
10	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	उत्तर प्रदेश राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमानों के आधार पर है।																																																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> <th>पद</th> <th>वेतनमान</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अधिशासी अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>हैडमुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>सहायक अभियन्ता</td> <td>15600-39100</td> <td>मुन्शी/सींचपाल/एएनएम/अनुरेखक/फार्मेशिष्ट/फारेस्टर/पम्प आपरेटर।</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>चिकित्सा अधिकारी</td> <td>15600-39100</td> <td>भण्डारपाल</td> <td></td> </tr> <tr> <td>उपराजस्व अधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>स्टोर मुन्शी</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>अवर अभियन्ता</td> <td>9300-34800</td> <td>युनिट मुन्शी/डाकनवीश/मेट/मुख्य प्रहरी/प्रहरी/वन</td> <td>5200-20200</td> </tr> <tr> <td>लेखाधिकारी</td> <td>9300-34800</td> <td>प्रहरी/राजमिस्त्री/बढई/आर्म गार्ड/विद्युतकार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>कार्यालय अधीक्षक</td> <td>9300-34800</td> <td>रनर/चपरासी/तार</td> <td>4440-7440</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ सहायक</td> <td>5200-20200</td> <td>चपरासी/सवार/चिकि0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आशुलिपिक ग्रेड-1</td> <td>5200-20200</td> <td>चपरासी/नाविक/टिण्डैल/बेलदार/वार्ड</td> <td></td> </tr> <tr> <td>संगणक</td> <td>5200-20200</td> <td>कुली/क्लीनर/हथौडा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्रारूपकार</td> <td>5200-20200</td> <td>चालक/लुहार/चारा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>कटर/गेजरीडर/मुख्य</td> <td></td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>5200-20200</td> <td>नाविक/चौकीदार/माली/वर्कन्दाज/फैरोब्याय/फिटर//स्वीपर/पानीवाला/महावत/बटलर</td> <td></td> </tr> <tr> <td>तारबाबू ग्रेड-2</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>तारबाबू ग्रेड-1</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सर्वेयर</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>चालक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>जिलेदार</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सींच पर्यवेक्षक</td> <td>5200-20200</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पद	वेतनमान	पद	वेतनमान	अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	हैडमुन्शी	5200-20200	सहायक अभियन्ता	15600-39100	मुन्शी/सींचपाल/एएनएम/अनुरेखक/फार्मेशिष्ट/फारेस्टर/पम्प आपरेटर।	5200-20200	चिकित्सा अधिकारी	15600-39100	भण्डारपाल		उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	स्टोर मुन्शी	5200-20200	अवर अभियन्ता	9300-34800	युनिट मुन्शी/डाकनवीश/मेट/मुख्य प्रहरी/प्रहरी/वन	5200-20200	लेखाधिकारी	9300-34800	प्रहरी/राजमिस्त्री/बढई/आर्म गार्ड/विद्युतकार	4440-7440	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	रनर/चपरासी/तार	4440-7440	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	चपरासी/सवार/चिकि0		आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चपरासी/नाविक/टिण्डैल/बेलदार/वार्ड		संगणक	5200-20200	कुली/क्लीनर/हथौडा		प्रारूपकार	5200-20200	चालक/लुहार/चारा		वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कटर/गेजरीडर/मुख्य		कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	नाविक/चौकीदार/माली/वर्कन्दाज/फैरोब्याय/फिटर//स्वीपर/पानीवाला/महावत/बटलर		तारबाबू ग्रेड-2	5200-20200			तारबाबू ग्रेड-1	5200-20200			सर्वेयर	5200-20200			चालक	5200-20200			जिलेदार	5200-20200			सींच पर्यवेक्षक	5200-20200		
पद	वेतनमान	पद	वेतनमान																																																																															
अधिशासी अभियन्ता	15600-39100	हैडमुन्शी	5200-20200																																																																															
सहायक अभियन्ता	15600-39100	मुन्शी/सींचपाल/एएनएम/अनुरेखक/फार्मेशिष्ट/फारेस्टर/पम्प आपरेटर।	5200-20200																																																																															
चिकित्सा अधिकारी	15600-39100	भण्डारपाल																																																																																
उपराजस्व अधिकारी	9300-34800	स्टोर मुन्शी	5200-20200																																																																															
अवर अभियन्ता	9300-34800	युनिट मुन्शी/डाकनवीश/मेट/मुख्य प्रहरी/प्रहरी/वन	5200-20200																																																																															
लेखाधिकारी	9300-34800	प्रहरी/राजमिस्त्री/बढई/आर्म गार्ड/विद्युतकार	4440-7440																																																																															
कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	रनर/चपरासी/तार	4440-7440																																																																															
वरिष्ठ सहायक	5200-20200	चपरासी/सवार/चिकि0																																																																																
आशुलिपिक ग्रेड-1	5200-20200	चपरासी/नाविक/टिण्डैल/बेलदार/वार्ड																																																																																
संगणक	5200-20200	कुली/क्लीनर/हथौडा																																																																																
प्रारूपकार	5200-20200	चालक/लुहार/चारा																																																																																
वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	कटर/गेजरीडर/मुख्य																																																																																
कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	नाविक/चौकीदार/माली/वर्कन्दाज/फैरोब्याय/फिटर//स्वीपर/पानीवाला/महावत/बटलर																																																																																
तारबाबू ग्रेड-2	5200-20200																																																																																	
तारबाबू ग्रेड-1	5200-20200																																																																																	
सर्वेयर	5200-20200																																																																																	
चालक	5200-20200																																																																																	
जिलेदार	5200-20200																																																																																	
सींच पर्यवेक्षक	5200-20200																																																																																	
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविवरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टता उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभीकरण को आवंटित बजट	अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ता, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, विद्युत, दूरभाष गाड़ियों का अनुरक्षण आदि मदों में प्रमुख अभियन्ता के कार्यालय में तैनात बिल नियंत्रक द्वारा बजट आवंटित होता है/ नहरों/ राजवाहों/माईनरों/ नालों/ पुल पुलियों आदि के लिए वित्तीय अनुरक्षण एवं मरम्मत आदि अनुदान सं0 95 के अन्तर्गत बजट आवंटित होते हैं।																																																																																
12	सहायिका कार्यक्रमों निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहकों के ब्यौरे सम्मिलित है।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																																																
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायती, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टता।	इस तरह से कोई व्यवस्था विभाग में नहीं है।																																																																																

14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।	विभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है। इण्टरनेट अभी चालू स्थिति में नहीं है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	भारत का कोई भी नागरिक वांछित सूचना कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में नियमानुसार प्राप्त कर सकता है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत नलकूप खण्ड द्वितीय बदायूँ एवं जन सूचना अधिकारी के अधीनस्थ नामित जो निम्नवत् है :- 1- अपीलीय अधिकारी - अधीक्षण अभियन्ता न0म0ब0 2- जन सूचना अधिकारी- अधिशासी अभियन्ता नलकूप खण्ड द्वितीय बदायूँ। 3-सहायक जन सूचना अधिकारी- सहायक अभियन्ता प्रथम, न0ख02ब।

अधिशासी अभियन्ता
नलकूप मण्डल द्वितीय, बदायूँ।